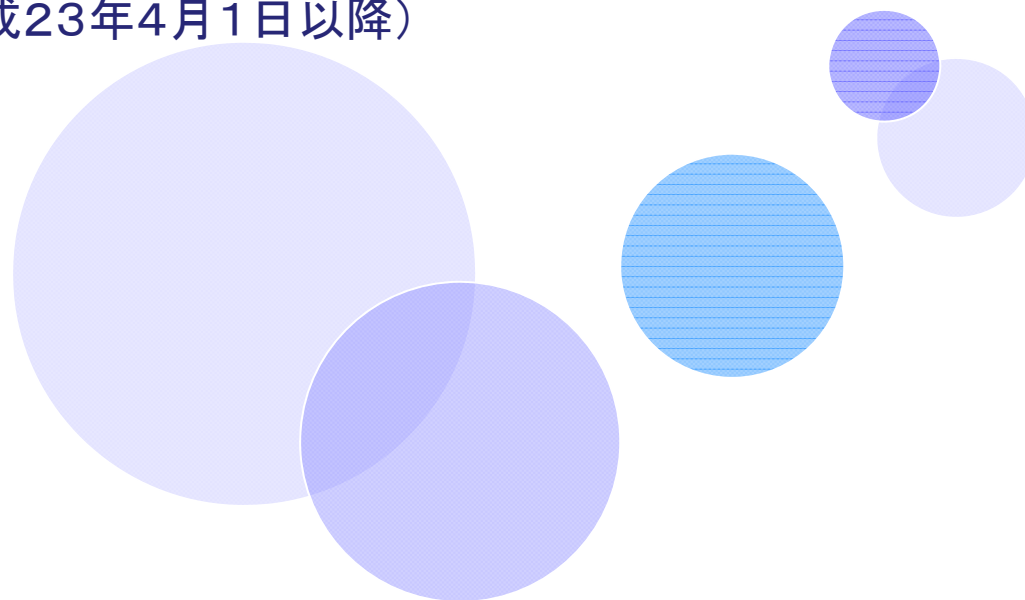
中小企業緊急雇用安定助成金

取扱説明書
（平成23年4月1日以降）

事前準備①　会社基本情報

「中小企業緊急雇用安定助成金」をお使いになるには、会社基本情報の設定が必要です。データは事業所台帳から取り込み可能です。

会社基本情報　MENU　台帳からのデータ読込　印刷　旧データ読み込み

以下に事業所の名称等の基本情報を作成してください。

各帳票に共通の「会社基本情報」を作成します。
「台帳からのデータ読込」ボタンからこれらの情報を適用することができます。
被保険者等数は処理時点での雇用保険被保険者数を表示します。
また読み込み後、「担当者」「労働者の代表者」を台帳の「個人情報」から適用するフォームが起動します。
それぞれ選択して適用してください。

ここがポイント!

旧バージョンを利用していた場合、「旧データ読み込み」をクリックすると旧バージョンで利用していた「会社基本情報」が取り込まれます。

最終行の1日の所定労働時間は台帳から読み込まれないため、直接入力して下さい。（短時間休業を日にち単位に変換するときに必要です。）

事前準備②　休業等対象者

「中小企業緊急雇用安定助成金」をお使いになるには、休業対象者の従業員設定が必要です。データは事業所台帳から取り込み可能です。

以下に休業等の対象者のリストを作成してください。

障害がある場合に「有」を選択してください。

所属	氏名	雇用保険番号 ex: 0123-456789-1	取得年月日 ex: H18.8.6	区分	障害の有無
	三浦 和美	2302-698724-6	S59.03.29	正規職員	
サポート	伊勢 順一	5036-903441-7	S63.12.01	正規職員	
	後藤 純男	5020-122447-9	S63.12.01	正規職員	
	坂本 秀樹	5009-558141-3	S63.11.16	正規職員	
	井原 友美	5247-469706-9	H02.05.12	正規職員	
	加古 修	2103-131522-5	H06.12.10	正規職員	

休業等の対象者のリストを作成します。これらのデータをCSVファイルまたはエクセルファイルとしてお持ちの場合は直接貼り付けてください。「障害」がある対象者は「障害の有無」欄に「障」を設定してください。

「台帳からのデータ読込」ボタンからこれらの情報を適用することができます。リストには「雇用保険被保険者」または「在職者」が表示されます。「登録」するデータをすべて選択して「登録と追加」をクリックしてください。すでにデータが存在する場合、そのデータをクリアして登録するか、追加して登録するか、をメッセージします。

ここがポイント!

旧バージョンを利用していた場合、「旧データ読み込み」をクリックすると旧バージョンで利用していた「休業等対象者」情報が取り込まれます。

処理の流れ①　休業の場合

休業等対象者 B C

計画届（休業）　計画届【教育訓練】　支給申請関係　その他

A

	様式	説明
1	予定表	「様式第1号(1) 休業等教育訓練計画届」の休業項目でデータを読込んだり、「結果表」でこの「予定表」を読込んで作成する場合は、作成してください。
2	休業等教育訓練計画届	様式第1号(1)
3	休業協定書	休業の時期、休業対象者、支払率など

B

	様式	説明
4	結果表	休業、教育訓練の実施日を登録します。登録したデータは、「休業・教育訓練実績一覧表」「助成額算定書」に反映されます。
5	休業・教育訓練実績一覧表	様式第5号(3) 休業・教育訓練実績一覧表 結果表で作成したデータを読み込みます。
6	助成額算定書	様式第5号(2) 休業等助成額算定書 結果表で作成したデータを元に集計します。
7	支給申請書	様式第5号(1) 休業等支給申請書 助成額算定書で集計したデータを読み込みます。
	雇用維持事業主申告書	様式第14号(1) 雇用維持事業主申告書 助成率上乗せ関係申請様式

1. 【計画届（休業）】から「予定表」を作成します。
2. 「休業等教育訓練計画届」を作成します。
3. 「休業協定書」を作成します。
4. 【支給申請関係】の「結果表」を作成します。
5. 「実績一覧表」を作成します。
6. 「助成額算定書」を作成します。
7. 「支給申請書」を作成します。

ここがポイント!

- 「休業等教育訓練計画届（左図2）」の休業予定日は、「予定表（左図1）」で作成した休業日の取込が可能です。
- 「結果表（左図4）」は「予定表（左図1）」のデータから作成可能です。
- 「予定表（左図1）」を作成しなくても「結果表（左図4）」で休業実施カレンダーを作成できます。「予定表（左図1）」を作成しなくても支給申請関係の書類が作成できます。（計画届の休業日は直接入力）
- 「実績一覧表（左図5）」は「結果表（左図4）」のデータを取り込んで作成しています。
- 「助成額算定書（左図6）」は「結果表（左図4）」のデータを取り込んで作成しています。
- 「支給申請書（左図7）」は起動時に「助成額算定書（左図6）のデータを取り込みます。
- 「事業活動の状況に関する申出書」など、毎回提出しない書類は[C]から作成します。

処理の流れ②　教育訓練の場合

計画届（休業）　計画届【教育訓練】　支給申請関係　その他

A

	様式	説明
1	予定表	「休業・教育訓練実績一覧表」を作成するために、休業、教育訓練の予定表を作成します。作成したデータは、休業等教育訓練計画届の教育訓練項目にデータを反映できます。
2	結果表	予定表で作成したデータを結果表に反映させます。
3	休業・教育訓練実績一覧表	様式第1号(3) 休業・教育訓練計画一覧表 結果表で作成したデータを読み込みます。
4	休業教育訓練協定書	教育訓練の実施施設、期間、指導員、対象者など

B

	様式	説明
	予定表	「様式第1号(1) 休業等教育訓練計画届」の休業項目でデータを読込んだり、「結果表」でこの「予定表」を読込んで作成する場合は、作成してください。
5	休業等教育訓練計画届	様式第1号(1)
6	休業協定書	休業の時期、休業対象者、支払率など

1. 【計画届（教育訓練）】から「予定表」を作成します。
2. 「結果表」を開き、作成した「予定表」データを取り込みます。
3. 「休業・教育訓練実績一覧表（計画）」を作成します。
4. 「休業教育訓練協定書」を作成します。
5. 【計画届（休業）】から「計画届」「休業協定書」を作成します。

支給申請関係は休業と同じ

ここがポイント!

- 「実績一覧表（3）」は「結果表（2）」で集計処理が行われていないと作成できません。休業の場合は、支給申請時に「結果表（2）」を作成しますが、教育訓練は計画届を作成する時にも作成します。

- 「予定表（1）」を作成せずに「結果表（2）」から直接、休業・教育訓練の実施データを作成しても構いませんが、「予定表（1）」を作成しない場合、計画届で休業日、教育訓練の予定日データを取り込むことができないため、直接入力となります。

その他の書類

毎回提出する必要のない書類などは、「その他」の中に収録されています。

バックアップ

計画届(休業)、計画届(教育訓練)、支給申請の3つのグループに分けてバックアップを行います。
作成したバックアップはエクセルシートに保存され、シートを切り替えて内容を確認します。役所に提出する前にバックアップを行えば、過去どのような内容で提出したかを確認しやすくなります。

なお、「バックアップ」で作成したデータは、「結果表」「実績一覧表」「助成額算定書」などに反映させることはできません。
「結果表」「実績一覧表」「助成額算定書」で過去のデータから作成するには、各書類画面の「データ保存」行っておく必要があります。

各シート共通事項

MENU

現在の状態を保存してMENU画面に移動します。
現在表示している書類から他の書類を見る際は、必ずMENU画面に移動してから他の書類項目をクリックして下さい。

基本データ読込

会社基本情報のデータを取り込みます。

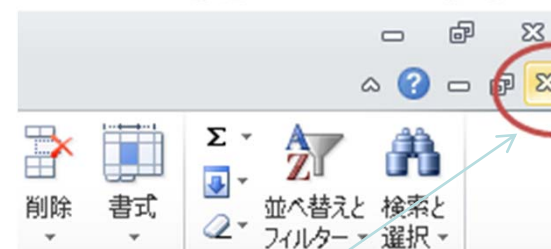
印刷

印刷を行います。

データ保存

現在表示されている書類を保存します。

データ読込

保存した書類を読み込みます。
保存した書類を印刷するときはエクセルの印刷機能をご利用ください。
保存した書類を開いて閉じる際は、画面右上の閉じるボタンから閉じてください。

赤のアンダーライン

直接シート上に入力する箇所です。

ここがポイント!

- 各シート上で行の挿入や削除は書式が崩れるため、行わないようお願いします。
- 通常、支給申請関係の書類を提出するときは、次回の計画届関係の書類を作成します。「結果表」は、バックアップした「予定表」データからも作成できるため、「予定表」を新しく作成するときは、「データ保存」を行うことをオススメします。
- 「実績一覧表」「助成額算定書」もバックアップした「結果表」データから作成できます。
- MENU画面に戻るときは、画面右上の「×」で閉じないで下さい。必ずMENUボタンをクリックしてMENU画面に戻ってください。
- 「予定表」画面で「データ保存」したデータは、「結果表」で読み込むことができます。
- 「結果表」画面で「データ保存」したデータは、「実績一覧表」「助成額算定書」で読み込むことができます。
- MENU画面の「バックアップ」ボタンで保存したデータは確認のみです。「バックアップ」で作成したデータは、「結果表」「実績一覧表」「助成額算定書」などに反映できません。

予定表の作成

1. 基本設定
   カレンダーの日付、所定休日や休業等の記号を設定します。
2. 休業者等登録
   「休業等対象者」に登録されている社員を登録します。登録する社員をすべて選択して「実行」をクリックしてください。
3. 休業日等指定
   休業日、教育訓練日を指定します。各コンボボックスからそのマークを選択してください。
   休業日、教育訓練日が特定の「曜日」の場合、上の「指定」ボタンでまとめてその曜日を指定することができます。
   またこの処理は社員名が登録されている行に設定をおこないます。このため必ず社員名を登録してから実行してください。また部署単位で休業日等が異なる場合は「所定休日」のみ設定し、休業日は直接シート上で設定を行ってください。
4. シート上での設定について
   「記号」ボタンをクリックしてください。「所定休日、休業、教育訓練」のボタンフォームが起動します。シートの表内で休業等の記号をつけたいセルを選択（複数選択はドラッグ操作またはＣｔｒｌキーを押しながら選択）して、フォームの「記号」をクリックしてください。またエクセルの機能により、セルをコピーして同条件のデータに「貼り付け」で効率的に処理を行うことができます。
5. 集計
   すべての記号を設定したら「集計」をクリックしてください。上段に各日の合計、右横には各人の合計が表示されます。このデータは次の「印刷」また「実施計画届」で読み込まれるデータとなるため、必ず実行してください。
6. 印刷
   実施計画表を印刷します。「印刷ページ」「印刷部数」を指定して「印刷」をクリックしてください。通常この「計画表」は部署単位で作成します。この場合同じ部署が並びますが、これを先頭のみ表示し、その次は「同上」または「〃」としたい場合はそのチェックを入れて実行してください。（「表」左端の「1P，2P・・・」は印刷するページを示しています。（1ページ28人分））
7. データクリア
   データ部をクリアします。通常、次回の作成は、休業者は同じであることから「データクリア」を行ってから実行することになります。

ここがポイント!

- 「実施結果表」は作成した「予定表」を読込んで作成することができます。「結果表」に「予定表」を反映させる場合は、データ保存で保存データをとっておいてください。
- 「予定表」を作成しないで直接「結果表」を作成する場合は、上記は関係ありません。
- 短時間休業は集計・設定できません。（計画届は休業日の取り込みは可能ですが短時間は取り込み不可）
- 「データ読み込み」で読み込んだデータは印刷できません。

休業協定書の作成

一般的なデータは「作成」フォームから入力してください。その他は直接シートで編集を行ってください。ただし、セルや行列の削除を行わないで下さい。この場合「行列」の幅または高さを調整してそのセルに収まるように編集をおこなってください。

- あらかじめ事業主に印鑑の押印をもらうときは、入力フォームの「文字色変更」機能が便利です。
- ファイル出力機能で新規エクセルブックに出力し、任意のフォルダに協定書の内容を保存できます。

休業等教育訓練計画届の作成

様式第1号(1)

雇用調整助成金
中小企業緊急雇用安定助成金

休 業 等 実 施 計 画 (変 更) 届

※受付番号	※判定基礎期間
	～

休業等(休業・教育訓練)の実施につき、次のとおり届けます。
なお、この計画届による休業等の状況の確認を安定所(労働局)が行う場合には協力します。

平成　　年　　月　　日

事業主又は代理人　住所　〒 485-0046 愛知県小牧市堀の内4丁目5－1
名称　株式会社 セルズ
氏名　代表取締役 佐藤 豊　㊞

(申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入(押印不要)を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の押印等をして下さい。)

愛知　労働局長 殿
(大曽根　公共職業安定所長経由)

事業主又は(提出代行者・事務代理者)社会保険労務士　住所　〒 485-0014 愛知県○○市○○町1-2-5
名称　かとうローム
氏名　加藤 美穂　㊞

①届出事業主
(1) 資本の額又は出資の総額　　円
常時雇用する労働者の数　　人
(2) 主たる事業
小売業・サービス業・飲食店・卸売業・その他
※大・中小
(3) 対象期間　事業主が指定した日(始期)～(終期)　　～

②休業等実施事業所
(1) 名称　株式会社 セルズ
事業所番号　2310-502369-0
(2) 所在地　〒 485-0046 愛知県小牧市堀の内4丁目5－1
電話番号　0568-43-1234
(3) 事務担当者職・氏名
(4) a 賃金締切日　b その他
(毎月　　日)

③休業内容
(1) 休業予定日
H23/4/4、4/11、4/18、4/25
(2) 休業予定の被保険者実人員　18 人
(3) 休業予定日数　4 日

④教育訓練内容
(1) 教育訓練予定日
H23/4/5、4/6、4/7、4/12、4/13、4/14、4/19、4/20、4/21、4/26、4/27、4/28
(2) 教育訓練予定の被保険者実人員　18 人
(3) 教育訓練予定日数　12 日
(4) 教育訓練の科目
(5) 教育訓練実施予定施設

(4) 教育訓練の科目	(5) 教育訓練実施予定施設
事業所内/事業所外	名称 所在地 電話番号
事業所内/事業所外	名称 所在地 電話番号
事業所内/事業所外	名称 所在地 電話番号

- 事業主データ、事業所データ等は「マスター」の「会社基本情報」からのデータが適用されています。赤のアンダーライン箇所に直接入力してください。③休業内容や④教育訓練内容では「休業教育訓練実施予定表」からデータを読込むことができます。この機能を使う場合は「予定表」を先に作成してください。

- 一部の都道府県では「実施予定表」が不要になりました。このため「予定表」を作成しない場合は直接入力してください。

- データ読込

実施計画表から「予定日」「人員」「日数」データを読込みます。休業予定日は和暦で「平成○年○月○日、、、、」と読み込みます。このため休業予定日が多い場合は下の「予定日をm/d形式で読込む」にチェックを入れて読込んでください。

読み込むデータは休業または教育訓練を指定した日です。短時間休業で時間のみ入力された「日」は読み込むことができませんので、その場合は直接追加してください。

結果表の作成

「予定表」で作成したデータを読み込み、休業日、教育訓練日、短時間休業等のデータを登録して作成します。支給申請書関係の書類はこの「結果表」のデータをベースに作成されます。また「実施予定表」を作成していない場合はこの「実施結果表」から直接作成します。

1. **作成**

   予定表から読み込む

   作成した休業教育訓練実施予定表を読み込みます。または「データ保存」で作成したデータからの「予定表」を読み込みます。

   データが読み込まれると、所定労働日（所定休日、休業日、教育訓練等以外の記号が設定されていない日）に「出勤」印を設定しますか？とメッセージされます。「はい」を選択するとそのすべての空欄日に「出勤」印を設定します。

   直接作成する

   前述「予定表の作成」の①基本設定、②休業者等登録、③休業日等指定をご覧ください。

2. **出勤状況入力**

   休日出勤や有給休暇等のデータは直接シートで編集を行ってください。「予定表」と同様に「出勤状況入力」ボタンから、シート上のセルまたは範囲を選択してフォームのそのボタンをクリックします。またエクセルの「コピー」「貼り付け」等の機能を使えば効率的に処理を行うことができます。

3. **短時間休業**

   短時間休業の場合はその時間数を10進法でシート上に直接入力してください。（例：3時間30分は「3.5」、3時間45分は「3.75」ただし、都道府県によっては時間単位で記載することがあります。）

4. **集計**

   すべてのデータの登録後「集計」をクリックしてください。個人別また各日別の集計を行います。短時間休業は表の欄外に表示されます。また、この集計の際、マスターの「休業等対象者」で登録した「正規の別」「障害の有無」等の集計もおこないます。短時間休業の合計の値で「分」の端数がある場合は切り上げの処理を行います。

休業・教育訓練実績一覧表

- **読込**

  休業または教育訓練の「人数」と「必要ページ数」が表示されています。（「休業」または「教育訓練」データがない場合はその文字が「グレー」で操作はできません。）
  ページを指定して「読込」をクリックするとシートにデータが展開されます。

  被保険者番号、資格取得年月日、正規の別、障害の有無は「マスター」の「休業等対象者」データから適用され、「結果表」作成時の「集計」時に作成されたデータが表示されます。「全印刷」ボタンからは全ページを読み込んですべてのページ印刷することができます。

  過去作成した「結果表」から実績一覧表を作成したい場合は、「クリア」ボタンをクリックして、読み込みたい「結果表」のデータを選択（データ保存で作成されたデータ）して下さい。

- **正規の別、障害の有無**

  正規社員は「正」、正規社員以外は「以」、派遣社員は「派」で、障害者は「○」で表示されます。

- うち障害者

  端数は切り上げて表示しています。

- **合計欄**

  最終ページでは下欄には各日の合計が表示され、右端にはその総合計が表示されます。その総合計で「短時間休業」に端数がある場合は切り上げを行います。

助成額算定書と支給申請書

- **助成額算定書**
  起動時に「結果表」のデータを読み込み、「計算」アイコンから助成額算定書を作成します。

- **助成率や加算額**
  「基本手当日額の最高額」「教育訓練の加算額」が異なる場合は変更してください。
  「基本手当日額の最高額」の初期値は、「結果表」を作成した時点の「会社基本情報」で登録されている数値です。
  毎年８月に数値が変更されるので、変更された場合は「会社基本情報」の数値を変更して下さい。

- **月間延日数の数値**
  「結果表」で作成した数値が反映されます。
  過去作成した「結果表」から助成額算定書を作成したい場合は、「クリア」ボタンをクリックして、読み込みたい「結果表」のデータを選択して下さい。
  「結果表」で作成した正しい数値が表示されない場合は、「結果表」で「集計」が行われていない可能性があります。
  画面を「結果表」に戻して「集計」をクリックして下さい

  障害者がいる場合
  「障害者以外」に端数が含まれている場合、端数を切り捨てています。「障害者」に端数が含まれている場合は端数を切り上げています。

- **短時間の計算**
  「会社情報」に登録されている１日の所定労働時間をもとに集計します。

- 支給申請書
  起動時に「助成額算定書」のデータを読み込み、　支給申請書を作成します。